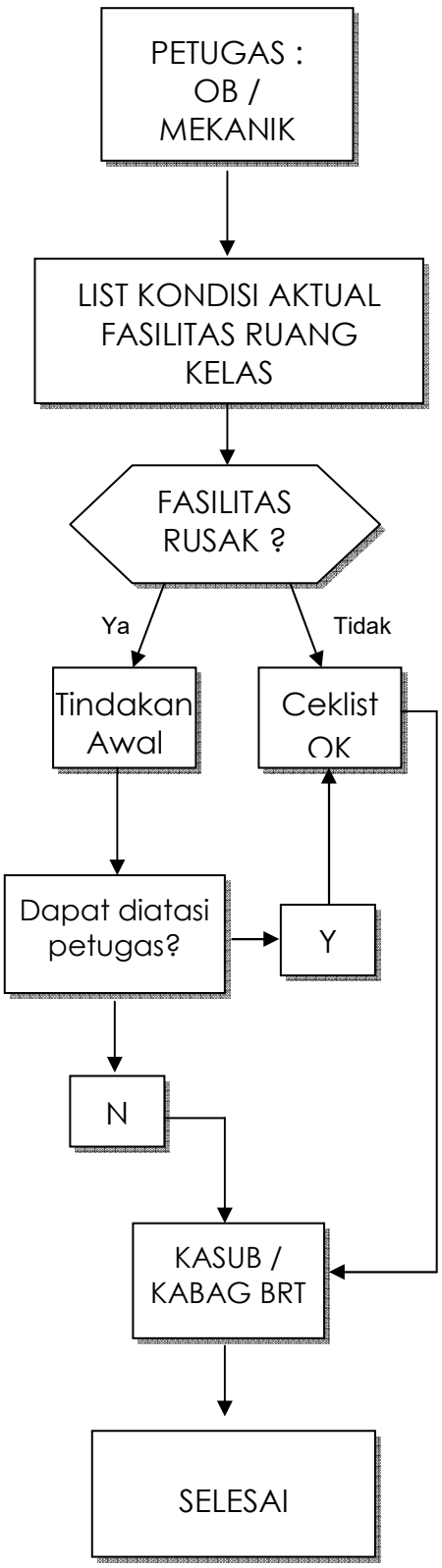
UNIVERSITAS NASIONAL	INTRUKSI KERJA	
	No Dok :	Revisi :
		Efektif :
		Unit :
	CEKLIST HARIAN RUANG KELAS	

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan				
2	Pemeriksaan				
3	Persetujuan				
4	Penetapan				
5	Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1		Petugas BRT (Mekanik / OB) Melakukan pengecekan rutin secara rutin mengantisipasi akan adanya kerusakan fasilitas Ruang Kelas	Petugas Mekanik / OB	Form. Ceklist Harian Ruang Kelas
2		Jikateridentifikasi adanya kerusakan atau akan diperkirakan akan terjadi kerusakan petugas melakukan tindakan awal perbaikan	Petugas Mekanik / OB	Form. Ceklist Harian Ruang Kelas
3		Jika kerusakan dapat diatasi petugas maka pengecekan selesai Jika kerusakan tidak dapat diatasi maka petugas melaporkan jenis kerusakan fasilitas dengan keterangan lengkap untuk selanjutnya di laporkan kepada Kasub atau Kabag	Mekanik	Form. Ceklist Harian Ruang Kelas
4		Kepala BRT menindak lanjuti laporan kerusakan Fasilitas untuk di buat pelaporan lebih lanjukt kepada pimpinan BAU sehingga dapat dikoordinasikan perbaikan lebih lanjut	Kabag / Kasub BRT	Form. Ceklist Harian Ruang Kelas